



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Ricerca e Terza Missione

Area Ricerca – Sezione Dottorati di Ricerca

PROCEDURA PER RICHIEDERE LA MAGGIORAZIONE DELLA BORSA PER SOGGIORNI ALL'ESTERO ISTRUZIONI

La procedura è disponibile al link < https://fire.rettorato.unito.it/gestione_estensione_borse> e vi si accede inserendo le proprie credenziali SCU (le credenziali assegnate in sede di immatricolazione al corso di Dottorato).

Sempre allo stesso indirizzo è disponibile on-line un **vademecum** (cliccare la voce "documentazione" in alto a dx) che è vivamente consigliato consultare prima di "operare" in procedura.

I dottorandi utilizzeranno esclusivamente la procedura on-line per le seguenti operazioni:

1. **RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE** a compiere il periodo formativo all'estero (da compilare almeno 48 ore prima della partenza);
2. **DICHIARAZIONE DI CONTINUITÀ** (=rateizzazione bimestrale) da utilizzare ogni 2 mesi, qualora il periodo di studio all'estero sia continuativo e pari o superiore a 60 giorni. In tal modo si suddivide il pagamento inerente il periodo estero (autorizzato dal Coordinatore) in più rate bimestrali;
3. **DICHIARAZIONE DI RIENTRO** in Italia (indispensabile per ottenere il pagamento della maggiorazione della borsa di studio) e da compilare tassativamente entro 2 settimane dal rientro in Italia;
4. **MONITORARE** lo "stato" dei propri soggiorni di studio all'estero.

Per **periodi** all'estero **superiori a 6 mesi**, occorre anche l'autorizzazione del Collegio Docenti Dottorati (tramite apposita delibera da allegare in file pdf alla procedura on-line).

NOTA BENE: L'accesso alla procedura on-line per le maggiorazioni è consentita fino alla data del termine legale del Dottorato.

MASSIMA ATTENZIONE: Qualora il periodo estero già autorizzato dal Coordinatore necessiti di un **PROLUNGAMENTO ESTERO**, occorre **compilare e richiedere una NUOVA AUTORIZZAZIONE** al Coordinatore inserendo, nella procedura on-line, una richiesta di maggiorazione in cui riportare le date del solo periodo oggetto del prolungamento. La richiesta "prolungamento estero" va compilata almeno 48 ore prima della data di inizio del prolungamento stesso

Il Coordinatore di Dottorato autorizzerà/validerà, tramite la procedura informatica, i periodi di formazione all'estero, inseriti on-line, ai fini del pagamento della maggiorazione della borsa di studio.

Si ricorda che la maggiorazione della borsa di Dottorato è una quota fissa giornaliera corrisposta per il numero di giorni di permanenza all'estero. Tale quota equivale al 50% dell'importo giornaliero della borsa di studio. Si precisa che il pagamento delle dichiarazioni di continuità/rientro di inizio mese è effettuato nel mese successivo.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Ricerca e Terza Missione

Area Ricerca – Sezione Dottorati di Ricerca

MASSIMA ATTENZIONE: nell'inserire/dichiarare le date partenza, di eventuali **CONTINUITÀ** (ai soli fini della rateizzazione bimestrale per il pagamento della maggiorazione) o di **RIENTRO** in Italia, in particolare nei seguenti casi:

1) La **RICHIESTA DI CONTINUITÀ** si utilizza per periodi all'estero superiori ai 2 mesi e consiste nel riportare in procedura online (nella richiesta estero già autorizzata dal Coordinatore) le date del bimestre appena svolto, al fine di rateizzare il pagamento della maggiorazione. La "Data Fine Periodo" del bimestre non può essere successiva alla data di compilazione della richiesta stessa.

Esempio: se si è all'estero in data 13/02/2018, entrando nella procedura on-line in data 13/02/2018, vanno dichiarate come date di continuità ("Data Inizio Periodo" e "Data Fine Periodo"): il giorno di inizio bimestre e il giorno di fine bimestre stesso (cioè il 13/02/2018) oppure una data precedente.

La richiesta di continuità (rateizzazione di bimestri già svolti) va presentata/compilata ogni 60 giorni circa dalla data di inizio del periodo estero.

2) Quando si compila una **RICHIESTA DI RIENTRO** in Italia si può inserire/dichiarare il ritorno solamente a partire dal giorno di effettiva conclusione del soggiorno all'estero.

Esempio: se il rientro in Italia avviene in data 13/02/2018, questo può essere inserito in procedura solamente a partire dal 13/02/2018 in poi.

ATTENZIONE! La procedura registra, senza possibilità di correzione, i dati già validati. **Eventuali dichiarazioni incongruenti o mendaci bloccheranno l'emissione del decreto di pagamento.**

Nell'inserimento del testo (es. ente ospitante, specifiche attività, località, ecc.) evitare l'utilizzo della funzione "copia-incolla", in particolare in presenza di caratteri speciali, simboli o segni diacritici (es. tilde, dieresi, cediglia, occhiello e simili), perché potrebbe creare malfunzionamenti nell'emissione del decreto di pagamento.